

Hal Cover

## DAFTAR ISI

<b>Pendahuluan</b>	<b>3</b>
Pengenalan Menu Website	3
Pengenalan Menu Dashboard Panel Pencaker	5
Status Pencari Kerja	6
Flowchart Pengoperasian	7
<b>Pengoperasian website</b>	<b>8</b>
Registrasi	8
Login	10
Isi Form AK-1	10
Unggah Dokumen	14
Minta Verifikasi	16
Cek Status Pekerjaan	22
Lapor Status Pekerjaan	22
<b>Penutup</b>	<b>24</b>

## A. Pendahuluan

### 1. Pengenalan Menu Website

Ketika mengakses <https://disnakertransmkw.com/> daftar menu pada website DISNAKERTRANS MANOKWARI terletak pada bagian atas, diantaranya Beranda, Profil, Bidang-Bidang (Bidang Transmigrasi dan Bidang Tenaga Kerja), Informasi (Berita, Pengumuman, dan Pelatihan), Layanan (Kartu Pencari Kerja(kartu Kuning)), Kontak, dan tombol Masuk di bagian paling kanan deretan menu. Menu-menu di atas akan muncul di setiap halaman yang diakses. Masing-masing isi dari setiap menu-menu di atas akan diuraikan pada poin-point di bawah ini.

#### a. Beranda

Beranda merupakan halaman awal yang muncul di sisi klien ketika situs web <https://disnakertransmkw.com/> diakses melalui mesin pencari. Pada bagian ini *user* dapat melihat ucapan selamat datang di blok pertama halaman, logo Lembaga/institusi mitra DISNAKERTRANS MANOKWARI, tujuan, sasaran strategis, pengenalan terkait Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning) dan tombol menuju halaman pembuatan akun pencari kerja, statistik pencari kerja, Layanan, galeri, *team work*, paling sering ditanyakan, kontak, dan bagian paling bawah halaman adalah hak cipta.

#### b. Profil

Menu ini menampilkan informasi mengenai visi, misi, tupoksi, dan struktur organisasi DISNAKERTRANS MANOKWARI.

#### c. Bidang-Bidang

##### 1) Bidang Transmigrasi

Submenu ini memuat informasi mengenai dasar hukum, bidang perencanaan dan pembangunan Kawasan transmigrasi, bidang pengembangan Kawasan transmigrasi, seksi bidang pengembangan dan pembangunan Kawasan

transmigrasi, seksi bidang pengembangan Kawasan transmigrasi, Kawasan transmigrasi di Kabupaten Manokwari, dan galeri bidang transmigrasi.

## 2) Bidang Tenaga Kerja

Submenu Tenaga Kerja memuat informasi mengenai dasar hukum, bidang pelatihan dan penempatan angkatan kerja, bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, data pekerja asing, dan galeri bidang tenaga kerja.

### d. Informasi

Menu ini memuat informasi mengenai berita, pengumuman, dan pelatihan seputar dunia kerja dan transmigrasi.

### e. Layanan – Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning)

Bagian ini memuat formulir pembuatan akun bagi pencari kerja. Melalui halaman ini, pencari kerja akan membuat akun yang akan digunakan untuk login ke member area (panel pencaker). Panel pencaker akan diulas tersendiri dalam **Manual Book** ini.

### f. Kontak

Selain di halaman Beranda, kontak juga dimuat tersendiri di halaman Kontak. Di sini pengunjung situs web DISNAKERTRANS MANOKWARI dapat melihat informasi seperti alamat kantor DISNAKERTRANS MANOKWARI, email, telepon, peta (denah lokasi kantor), dan formulir kirim pesan. Melalui fitur ini, pengunjung web dapat memberikan saran dan masukan untuk pengembangan Layanan yang diberikan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Manokwari.

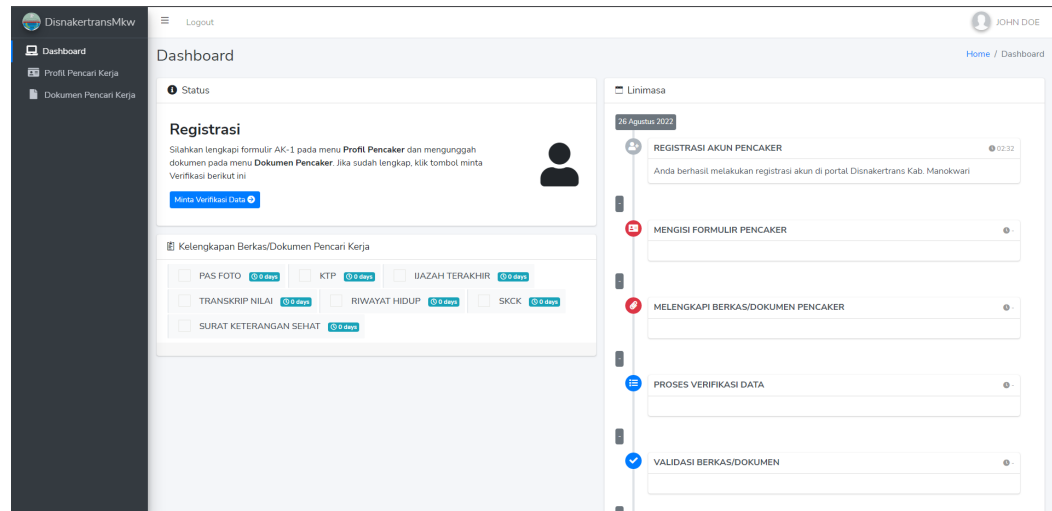
### g. Tombol Masuk

Tombol ini digunakan ketika pencari kerja yang telah membuat akun (sebagaimana disinggung pada poin nomor 5 di atas) untuk melengkapi data yang dibutuhkan terkait informasi pribadi dan kebutuhan lainnya. Selain user, tombol ini juga dapat digunakan oleh admin web untuk melihat informasi terkait pencari kerja, juga untuk mengisi konten informasi yang akan tampil pada halaman informasi.

## 2. Pengenalan Menu Dashboard Panel Pencaker

Pada halaman dashboard pencaker, pencaker dapat melihat informasi mengenai:

- **Status pencaker:** berisi informasi status pencaker sebagaimana dijelaskan pada poin Status Pencari Kerja Buku Panduan ini.
- **Linimasa:** berisi tahapan yang telah dan akan dilakukan pencaker, yang meliputi tahap registrasi akun pencaker, pengisian formulir, pengunggahan dokumen, proses verifikasi, proses validasi, dan penerbitan kartu pencari kerja. Setiap proses yang telah dilewati akan diinformasikan pada bagian ini. Jika terdapat dokumen yang bermasalah (terutama pada bagian pengunggahan dokumen), pencaker dapat mengecek pesan *error* pada linimasa ini.
- **Kelengkapan Berkas/Dokumen Pencari Kerja:** berisi informasi terkait dokumen yang diunggah, baik yang belum maupun yang telah berhasil diunggah. Data yang telah diunggah akan diberi tanda centang pada *box* dan garis pada text (*strikethrough*).



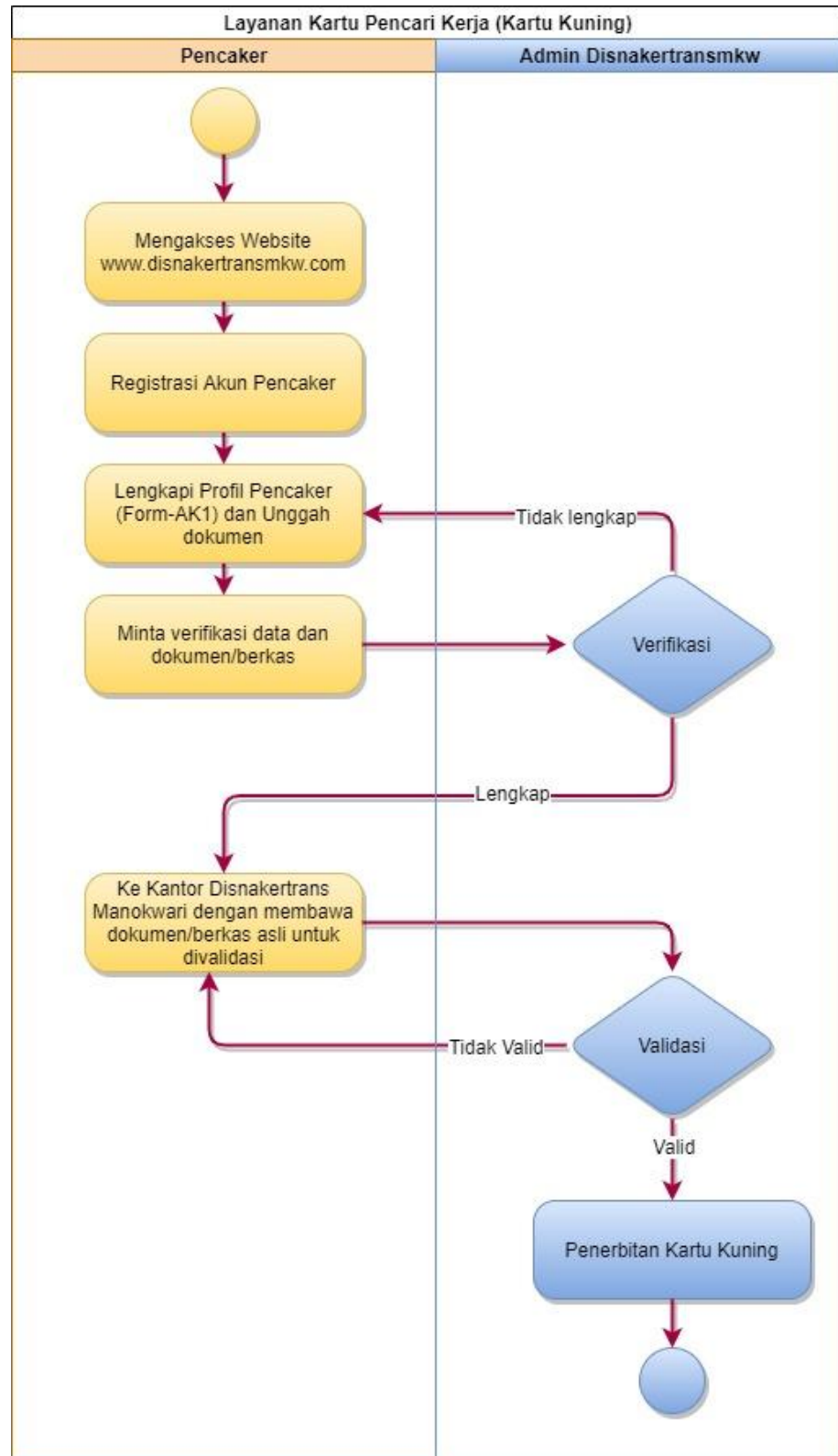
### 3. Status Pencari Kerja

Status pencari kerja merupakan kondisi yang sedang dijalankan oleh pencari kerja, diantaranya Registrasi, Verifikasi, Validasi, dan Aktif. Masing-masing status tersebut akan diuraikan pada poin-poin di bawah ini.

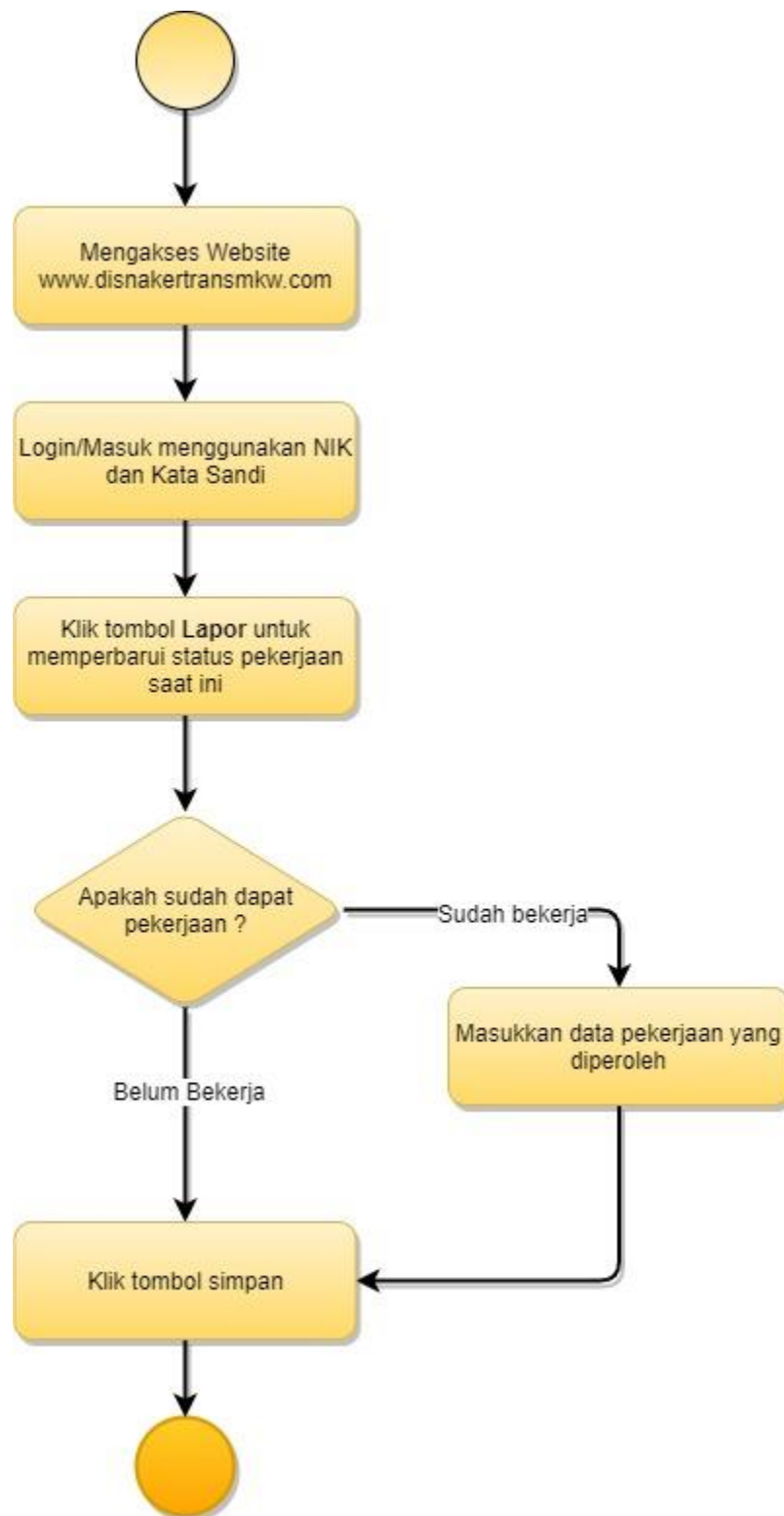
- a. **Registrasi:** merupakan kondisi di mana pencaker telah berhasil melakukan pendaftaran akun, sebagaimana dijelaskan pada poin Registrasi. Pada posisi status ini user dapat meminta verifikasi data apabila profil dan dokumen pencari kerja telah selesai diisi dan diunggah. Penjelasan detail terkait cara meminta verifikasi akan dijelaskan secara tersendiri pada bagian Minta Verifikasi Buku Panduan ini.
- b. **Verifikasi:** merupakan status di mana data-data dan dokumen-dokumen yang diunggah pencaker akan dicek atau ditinjau oleh admin.
- c. **Re-Verifikasi:** status di mana data dan dokumen pencaker dicek kembali karena didapati ketidaksesuaian.
- d. **Validasi:** data dan dokumen yang diunggah pencaker dilakukan pengecekan kesesuaiannya dengan yang asli.
- e. **Aktif:** status di mana pencaker telah terdaftar aktif sebagai pencari kerja.

#### 4. Diagram Proses

##### a. Pembuatan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning)



b. Laporan Status Pekerjaan







## B. Pengoperasian website


### 1. Registrasi

Untuk mendaftar, pencari kerja dapat mengakses laman web <https://disnakertransmkw.com/> - klik menu Layanan - Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning) sehingga terbuka halaman 3 langkah Mudah Membuat Kartu Pencari Kerja (kartu Kuning). Selanjutnya, gulung halaman ke bawah, temukan dan klik tombol **Buat Akun Sekarang**. Pencaker akan diarahkan ke halaman Formulir Pembuatan Akun. Silakan isi data yang diminta seperti gambar di bawah ini.

---

**FORMULIR PEMBUATAN AKUN**

Untuk pengajuan pembuatan Kartu Pencari Kerja Form AK-1 (Kartu Kuning), silakan terlebih dahulu mendaftarkan akun menggunakan NIK, Email, dan Nomor Whatsapp yang aktif.



Nama Lengkap

NIK

Email

Nomor HP (WhatsApp)

Kata Sandi

Konfirmasi Kata Sandi

Daftar

Jika data telah sesuai, silakan klik tombol Daftar. Jika berhasil, akan muncul *alert* seperti gambar dibawah ini. Klik **OK** untuk melanjutkan.

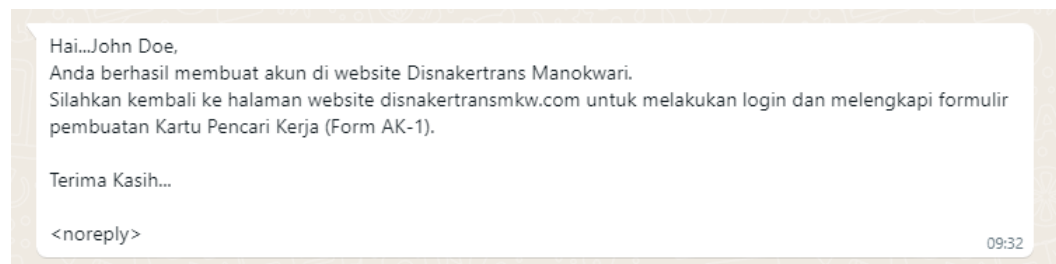


## Berhasil

Anda berhasil melakukan registrasi akun Pencaker

OK

Selain muncul *alert*, jika pencaker menggunakan nomor whatsapp aktif, pencaker akan menerima notifikasi via whatsapp. Isi informasi yang disampaikan kurang lebih seperti gambar di bawah ini.

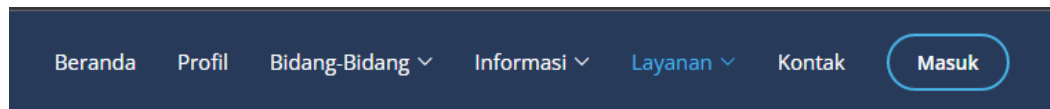


**Catatan penting yang terkait data yang diminta pada halaman Formulir Pembuatan Akun, diantaranya:**

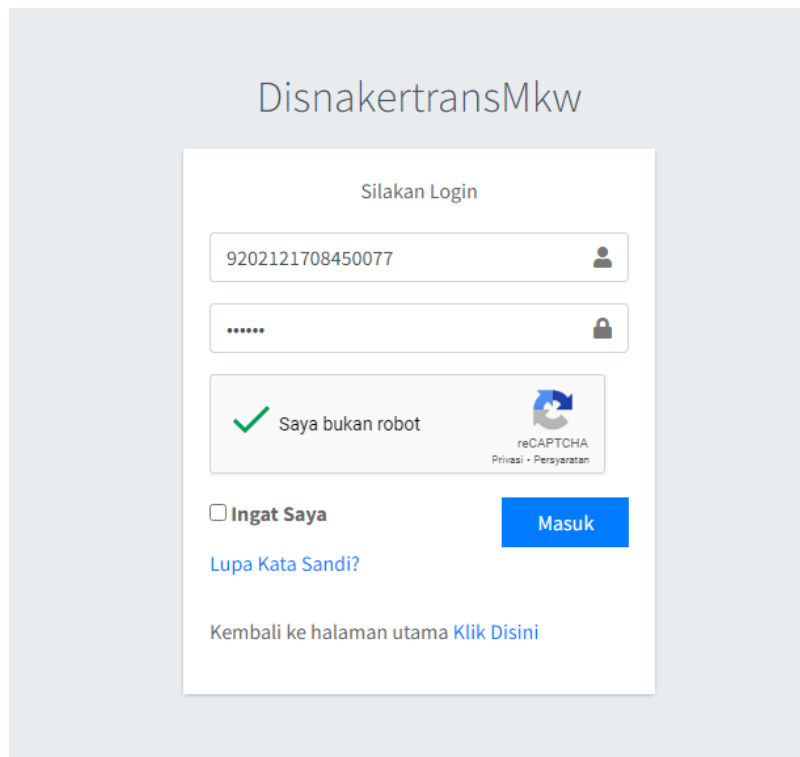
- a. Semua data wajib diisi, baik itu nama lengkap, NIK, email, nomor Whatsapp, maupun kata sandi dan konfirmasi kata sandi.
- b. NIK harus mengandung minimal dan maksimal karakter numerik sebanyak 16 digit.
- c. Email harus mengandung karakter @ dan . (titik).
- d. Nomor Whatsapp wajib diisi nomor aktif (nomor yang dipakai) karena semua pemberitahuan akan dikirim ke nomor tersebut.
- e. Kata sandi dan konfirmasi kata sandi harus sama dan mengandung minimal 6 karakter alfanumerik.
- f. Sistem akan melakukan pengecekan terhadap data yang diinput pencaker, jika ditemukan data yang sama (terutama NIK dan Email) sistem akan secara otomatis menolak pendaftaran akun.

## 2. Login

Setelah pencaker melakukan registrasi seperti pada poin di atas, selanjutnya masuk ke panel pencaker. Untuk masuk, lazimnya setelah berhasil melakukan registrasi, pencaker dialihkan ke halaman *login*. Jika tidak demikian, pencaker dapat mengakses laman web <https://disnakertransmkw.com/>, klik tombol Masuk pada bagian kanan atas halaman web seperti gambar di bawah ini.



Silakan login menggunakan NIK/Email, dan kata kata sandi yang telah terdaftar. Jangan lupa centang *captcha* **Saya bukan robot** dan akhiri dengan menekan tombol **Masuk**. Perhatikan gambar di bawah ini.

A login form titled 'Silakan Login' on a light gray background. The form is white and contains: a text input field with the NIK '9202121708450077' and a user icon; a password input field with masked characters '.....' and a lock icon; a reCAPTCHA section with a green checkmark, the text 'Saya bukan robot', and the reCAPTCHA logo with links for 'Privasi' and 'Persyaratan'; a checkbox labeled 'Ingat Saya'; a blue 'Masuk' button; a blue link 'Lupa Kata Sandi?'; and a footer link 'Kembali ke halaman utama Klik Disini'.

**Catatan:** Untuk masuk ke panel admin, Anda dapat menggunakan email maupun NIK yang telah terdaftar.

### 3. Isi Form AK-1

Pada bagian ini pencaker akan melengkapi data terkait tujuan pembuatan kartu pencari kerja, informasi pribadi, data pendidikan, kemampuan berbahasa, pengalaman kerja, bidang pekerjaan yang diminati, data perusahaan yang dituju, dan keterangan tambahan. Untuk dapat mengisi Formulir AK-1, pencaker dapat masuk ke menu Profil Pencari Kerja panel pencaker. Detail dari masing-masing bidang yang ada di dalam halaman Profil Pencari Kerja tersebut akan diuraikan di bawah ini.

#### a. Tujuan

Terdapat 2 tujuan yang dapat pencaker pilih ketika ingin membuat Kartu Pencari Kerja, yakni Mencari Pekerjaan dan Melengkapi Persyaratan Melamar Pekerjaan.

Profil Pencari Kerja

- Tujuan
- Keterangan Umum
- Pendidikan Formal
- Keterampilan Bahasa
- Pengalaman Kerja
- Bidang Pekerjaan Yang Diminati
- Perusahaan/Instansi Yang Dituju
- Keterangan Tambahan

Tujuan Pembuatan Kartu Pencaker

Silakan pilih tujuan Anda membuat Kartu Kuning!

Pilih Tujuan Anda

☐ Mencari Pekerjaan

☒ Melengkapi Persyaratan Melamar Pekerjaan

Selanjutnya

Silakan tentukan pilihan dan klik tombol **Selanjutnya** untuk masuk ke pengisian data berikutnya.

#### b. Keterangan Umum

Data pada bagian keterangan umum memuat informasi identitas pribadi dari pencaker. Silakan diisi data-data yang diminta dan akhiri dengan menekan tombol **Selanjutnya**.

Profil Pencari Kerja

- Tujuan
- Keterangan Umum
- Pendidikan Formal
- Keterampilan Bahasa
- Pengalaman Kerja
- Bidang Pekerjaan Yang Diminati
- Keterangan Tambahan

Keterangan Umum Identitas Pencaker

Lengkapi data diri Anda di bawah ini!

Nomor Pendaftaran: 920226082022000022

NIK: 9202121708450077

Nama Lengkap: John Doe

Jenis Kelamin: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Tempat Lahir: Indonesia

Tanggal Lahir: 1945-08-17

Status Menikah:

Agama:

Tinggi Badan (cm): 160

Berat Badan (kg): 100

Alamat Tinggal: Indonesia

Kode Pos: 98897

Sebelumnya Selanjutnya

c. Pendidikan Formal

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan pencaker, silakan tambahkan pada bagian seperti yang ditunjukkan gambar berikut.

Silakan isi data terkait pendidikan Anda pada bidang-bidang di bawah ini!

Tahun Masuk

Tahun Lulus

Jenjang  
-- Pilih Salah Satu --

NEM/NUN/IPK

Nama Sekolah/Perguruan Tinggi

Keterampilan/Jurusan

[Simpan](#)

Tentukan tahun masuk dan tahun lulus, jenjang pendidikan, nama sekolah/ perguruan tinggi, keterampilan/jurusan, dan NEM/NUN/IPK. Setelah selesai, klik tombol Simpan. Ulangi langkah yang sama untuk menambah riwayat pendidikan lainnya.

Jika data berhasil tersimpan, data pendidikan yang diisi pencaker akan masuk ke tabel seperti gambar di bawah ini. Klik tombol **Selanjutnya** untuk masuk ke tahap pengisian data kemampuan berbahasa.

Show 10 entriesSearch:

No	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Jenjang	Nama Sekolah	NEM/NUN/IPK	Keterampilan	Aksi
1	2017	2020	DOKTOR	Universitas Diponegoro	4.00	Ahli Forensik	<a href="#">Ubah Data</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Untuk mengubah data, klik tombol Ubah Data pada kolom Aksi tabel Riwayat Pendidikan. Sedangkan untuk menghapus, pencaker dapat menekan tombol Hapus pada kolom Aksi tabel Riwayat Pendidikan.

d. Keterampilan Bahasa

Pada bagian ini, pencaker dapat memilih 1 atau lebih bahasa sesuai dengan kemampuannya. Jika bahasa yang pencaker kuasai tidak terdapat dalam daftar, pencaker dapat mengisinya secara manual pada bidang Bahasa lainnya. Perhatikan gambar!

Profil Pencari Kerja

- Tujuan
- Keterangan Umum
- Pendidikan Formal
- Keterampilan Bahasa**
- Pengalaman Kerja
- Bidang Pekerjaan Yang Diminati
- Keterangan Tambahan

Silakan centang salah satu atau beberapa bahasa yang Anda kuasai di bawah ini!

☒ Inggris  
☐ Jerman

☒ Jepang  
☐ Mandarin

☒ Belanda  
☒ Perancis

☐ Arab

**Bahasa Lainnya**

Deskripsikan bahasa yang Anda kuasai di sini

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

e. Pengalaman Kerja

Sama halnya dengan mengisi data riwayat pendidikan, pengalaman kerja juga demikian. Silakan isi data tahun masuk dan keluar kerja, tentukan nama perusahaan/instansi tempat pencaker pernah bekerja, dan jabatan. Akhiri dengan menekan tombol Simpan. Lakukan langkah yang sama jika ingin menambahkan data riwayat pekerjaan lainnya. Perhatikan gambar di bawah ini.

Pengalaman Kerja

Silakan isi data terkait pengalaman kerja Anda pada bidang-bidang di bawah ini!

Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nama Perusahaan/Instansi	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)

Data yang telah diisi akan muncul pada tabel seperti pada gambar di bawah ini.

Show  entries

Search:

No	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nama Perusahaan/Instansi	Jabatan	Aksi
1	2017	2022	PT. AGUNG REKAYASA	DIREKSI	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Untuk mengubah data, klik tombol Ubah Data pada kolom Aksi tabel Pengalaman Kerja. Sedangkan untuk menghapus, pencaker dapat menekan tombol Hapus pada kolom Aksi tabel Pengalaman Kerja.

f. Bidang Pekerjaan Yang Diminati

Pada bagian ini, pencaker dapat menentukan bidang pekerjaan yang diminati. Silakan isi bidang pekerjaan pada bagian yang ditunjukkan gambar berikut ini. Akhiri dengan menekan tombol Simpan.

Bidang Pekerjaan Yang Diminati



Silakan isi data terkait bidang pekerjaan yang diminati.

Bidang Pekerjaan

[Simpan](#)

Data terkait bidang pekerjaan akan muncul pada tabel di bawah ini. Lakukan hal yang sama seperti yang dilakukan di bagian pengisian data pendidikan dan pengalaman kerja jika ingin mengubah dan menghapus data.

Show 10 entries Search:

No	Bidang Pekerjaan	Aksi
1	DIREKSI	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

#### g. Perusahaan/Instansi Yang Dituju

Bagian ini akan muncul jika pencaker memilih Melengkapi Persyaratan Melamar Pekerjaan pada bagian Tujuan Pembuatan Kartu Pencaker. Silakan isi data yang diminta seperti pada gambar di bawah ini.

Profil Pencari Kerja [Home / Profil Pencari Kerja](#)

Profil Pencari Kerja

- Tujuan
- Keterangan Umum
- Pendidikan Formal
- Keterampilan Bahasa
- Pengalaman Kerja
- Bidang Pekerjaan Yang Diminati
- Perusahaan/Instansi Yang Dituju**
- Keterangan Tambahan

Perusahaan/Instansi Yang Dituju

Silakan tentukan tujuan perusahaan/instansi pilihan Anda!

Nama Perusahaan/Instansi
Nomor Telepon

MEDIKAL RECORD
08124555811

Alamat

JALAN AHMAD YANI

Sebelumnya Selanjutnya

Akhiri dengan menekan tombol Selanjutnya.

#### h. Keterangan Tambahan

Bagian ini berisi catatan pencaker terkait kondisi fisiknya terhadap performa pekerjaan yang akan dikerjakan.

Profil Pencari Kerja [Home / Profil Pencari Kerja](#)

Profil Pencari Kerja

- Tujuan
- Keterangan Umum
- Pendidikan Formal
- Keterampilan Bahasa
- Pengalaman Kerja
- Bidang Pekerjaan Yang Diminati
- Perusahaan/Instansi Yang Dituju
- Keterangan Tambahan**

Keterangan Tambahan

Catatan pengantar kerja yang berkaitan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan!

Catatan Pencaker

Dapat bekerja di bawah tekanan. Semua indra berfungsi normal, kecuali mata ketika melihat uang.

Sebelumnya Selesai

Akhiri dengan menekan tombol Selesai dan pencaker akan diarahkan ke halaman Dashboard panel pencaker.

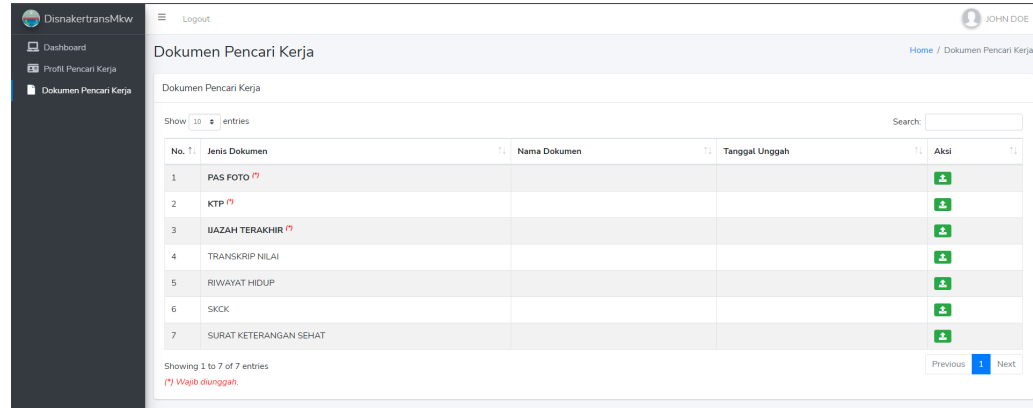
#### Catatan:

Untuk mengecek kembali data pada masing-masing sesi, pencaker dapat langsung menekan menu yang ada di bagian sidebar halaman Profil Pencari Kerja panel pencaker.



#### 4. Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen yang dibutuhkan dalam penerbitan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning), pencari dapat masuk ke menu Dokumen Pencari Kerja pada panel pencari kerja.



Untuk mulai mengunggah, klik tombol Unggah Dokumen pada kolom Aksi tabel Dokumen Pencari Kerja. Akan muncul sebuah *popup* seperti gambar di bawah ini.

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen

PAS FOTO

Dokumen yang diunggah berekstensi .pdf, .jpg, .png, atau .jpeg.

Dokumen

Klik atau seret file/dokumen ke sini

Kirim File

Klik bagian tulisan **Klik atau seret file/dokumen ke sini**. Silakan tentukan lokasi penyimpanan file dan pilih file yang akan diunggah.

Catatan:

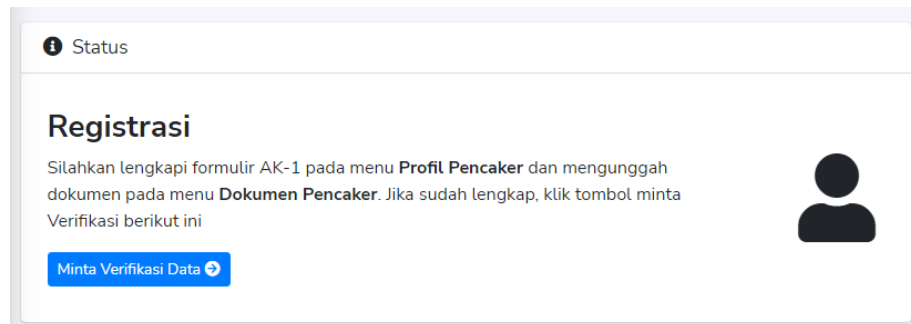
- 3 jenis dokumen yang wajib diunggah pencari adalah Pas Foto, KTP, dan Ijazah Terakhir, sedangkan beberapa file lainnya bersifat opsional.

- b. Jika dokumen berhasil diunggah, pada tabel Dokumen Pencari Kerja akan muncul nama dokumen pada kolom Nama Dokumen, tanggal unggah pada kolom Tanggal Unggah, dan akan muncul tombol Lihat Dokumen dan Perbarui Dokumen pada kolom Aksi.
- c. Untuk melihat dokumen yang diunggah, klik tombol Lihat Dokumen pada kolom Aksi tabel Dokumen Pencari Kerja.
- d. Untuk mengubah dokumen yang diunggah, klik tombol Perbarui Dokumen pada kolom Aksi tabel Dokumen Pencari Kerja.

## 5. Minta Verifikasi

Pencaker dapat meminta verifikasi data apabila data pada halaman Profil Pencari Kerja dan dokumen pada halaman Dokumen Pencari Kerja telah diisi dan diunggah. Berikut ini beberapa informasi yang perlu diperhatikan ketika pencaker hendak meminta verifikasi data dan dokumen.

- a. Pencaker dapat meminta verifikasi dengan cara masuk ke menu Dashboard - Status - klik tombol **Minta Verifikasi Data** pada halaman Dashboard.



Jika pencaker telah mengunggah semua dokumen, klik **Ya, Saya yakin** pada *popup* seperti pada gambar di bawah ini.



## Konfirmasi!

Pastikan kembali anda sudah mengisi formulir AK-1 dengan benar dan telah mengunggah dokumen (terutama Pas Foto, KTP dan Ijazah Terakhir). Selama proses verifikasi, anda tidak dapat mengubah/mengganti dokumen yang telah diunggah.

Ya, Saya Yakin!

Tidak

Jika berhasil, pesan seperti gambar di bawah ini akan muncul. Silakan klik Tutup.

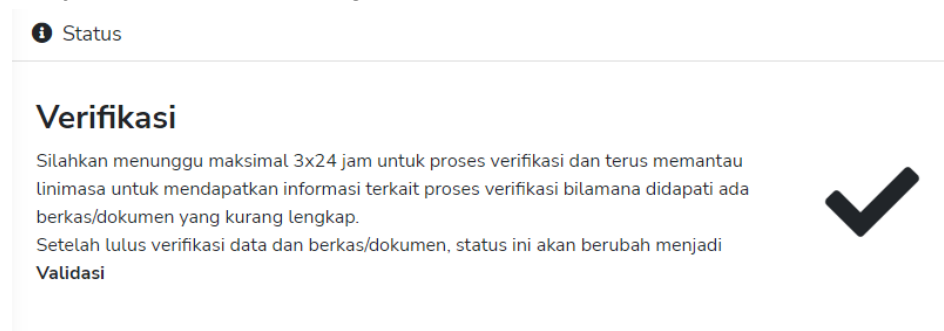


## Selamat!

Data Anda telah berhasil dikirim untuk selanjutnya diverifikasi. Silakan menunggu informasi selanjutnya!

Tutup

- b. Data dan dokumen akan diverifikasi oleh admin Disnakertrans Kab. Manokwari dan status pencaker pada halaman Dashboard akan berubah menjadi Verifikasi, seperti gambar di bawah ini.



- c. Selama proses verifikasi, pencaker tidak dapat mengubah dokumen yang telah diunggah. Jika pencaker ingin memperbarui dokumen pada saat proses verifikasi berlangsung, pesan error seperti gambar di bawah ini akan muncul.



Status Anda saat ini sedang diverifikasi, Anda tidak dapat mengunggah/mengedit dokumen.



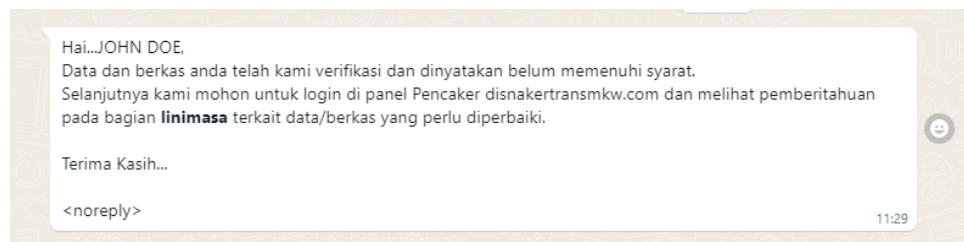
- d. Pencaker tidak dapat meminta verifikasi jika 3 buah dokumen wajib, yakni Pas Foto, KTP, dan Ijazah Terakhir belum diunggah. Jika salah satu atau 3 buah dokumen tersebut belum diunggah, pesan error seperti gambar di bawah ini akan muncul.



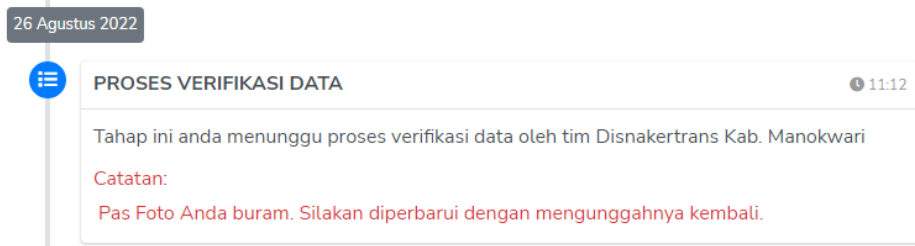
Anda wajib mengunggah Pas Foto, KTP dan Ijazah Terakhir, silahkan klik menu Dokumen Pencari Kerja untuk mengunggah dokumen tersebut.

Tutup

- e. Akan tetapi, jika terdapat dokumen yang perlu direvisi atau diperbarui, pencaker akan menerima pesan yang dikirim via whatsapp yang berisi data dan dokumen belum memenuhi syarat seperti ditunjukkan gambar di bawah ini.



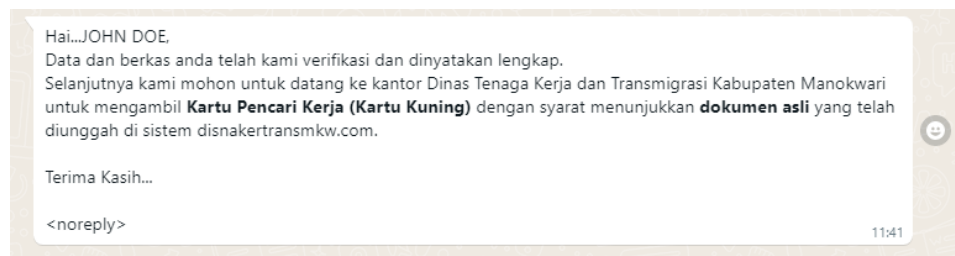
Jika pencaker melakukan pengecekan pada bagian linimasa halaman dashboard pencaker, pada tahapan Proses Verifikasi Data terdapat pesan error berwarna merah. Tampilan pesan error dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



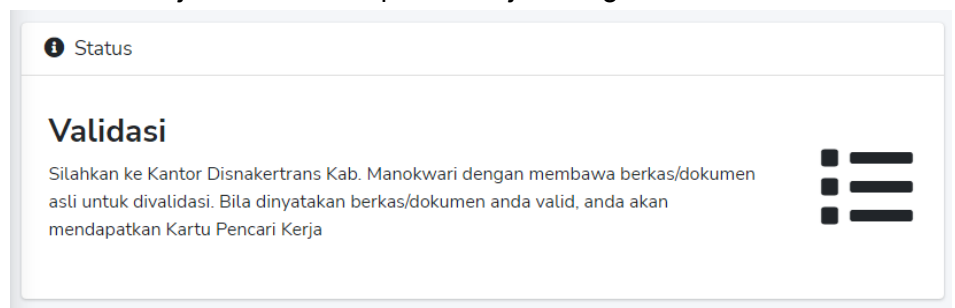
- f. Selain pesan error pada linimasa, status juga akan berubah menjadi Re-Verifikasi. Lihat gambar di bawah ini.



- g. Oleh karena status pencaker berubah menjadi Re-Verifikasi, maka tombol Perbarui Dokumen pada kolom Aksi tabel Dokumen Pencari Kerja halaman Dokumen Pencari Kerja pada panel pencaker telah berfungsi normal (dapat mengunggah kembali dokumen). Selanjutnya, pencaker dapat memperbarui dokumen yang *error* pada halaman Dokumen Pencari Kerja seperti langkah yang dilakukan pada bagian Unggah Dokumen Buku Panduan ini.
- h. Jika data berhasil diverifikasi, pencaker akan menerima notifikasi berhasil yang dikirimkan oleh admin Disnakertrans Kab. Manokwari melalui whatsapp. Isi informasi yang disampaikan kurang lebih seperti gambar di bawah ini.



- i. Status pada bagian Status halaman Dashboard panel pencaker akan berubah menjadi **Validasi** seperti ditunjukkan gambar di bawah ini.



- j. Tahapan selanjutnya adalah melakukan validasi data dan dokumen pencaker. Untuk melakukan ini, pencaker perlu menyiapkan semua dokumen asli dari dokumen yang telah diunggah pada bagian Dokumen Pencari Kerja panel pencaker. Proses validasi dilakukan dengan mendatangi kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Manokwari dengan membawa serta dokumen yang dimaksud.

- k. Jika data valid, pencaker akan menerima Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning). Model Kartu Kuning yang akan diterima pencaker kurang lebih seperti gambar di bawah ini.

**PENDIDIKAN FORMAL**

No.	Tingkat pendidikan	Jurusan	Tahun Lulus
1	DOKTOR	Ahli Forensik	2020

**KETERAMPILAN/PENGALAMAN KERJA**

No.	Jabatan/Instansi	Tahun
1	DIREKSI (PT. AGUNG REKAYASA)	2017

Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja

**Ema Alberthina M. Rumsayor, S.STP**  
NIP. 19830225 200312 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA

**KARTU AK-1**

No. Pencari Kerja : 920226082022000022

NIK : 9202121708450077

Nama Lengkap : John Doe

Tempat, Tanggal Lahir : Indonesia, 17 Agustus 1945

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status Perkawinan : Kawin

Agama : Islam

Alamat : Indonesia

Laporan	Tanggal - Bulan - Tahun	Tanda Tangan Petugas Pendaftar
Pertama		
Kedua		
Ketiga		

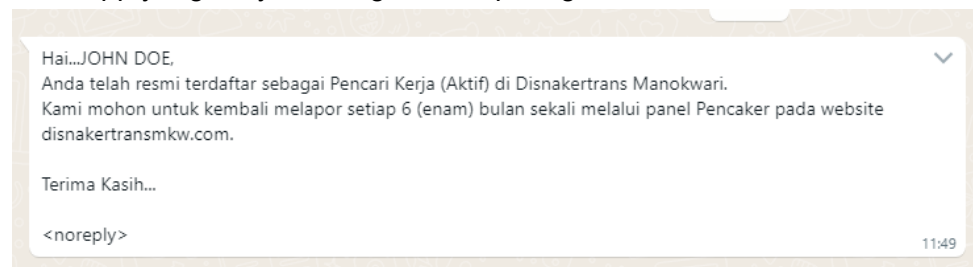
**Ketentuan:**

- Berlaku untuk Kabupaten Manokwari.
- Bila ada perubahan data/keterangan lainnya atau telah mendapat pekerjaan, harap segera melapor.
- Apabila pencari kerja yang bersangkutan telah diterima bekerja, maka instansi/perusahaan yang menerima agar mengembalikan AK-1 ini kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Manokwari.
- Kartu ini berlaku selama 2 tahun dengan keharusan melapor setiap 6 bulan sekali bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan.

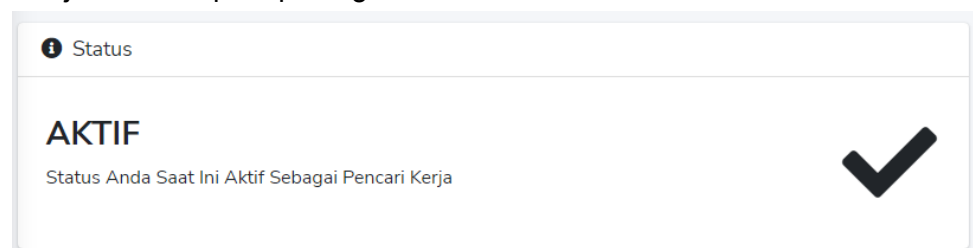
Diterima Kerja : \_\_\_\_\_

Terhitung Tgl. : \_\_\_\_\_

- l. Selain menerima Kartu Kuning, pencaker juga menerima notifikasi terkait pencaker yang telah resmi terdaftar sebagai pencari kerja aktif via whatsapp yang isinya kurang lebih seperti gambar di bawah ini.



- m. Pada bagian Status halaman Dashboard panel pencaker akan berubah menjadi Aktif seperti pada gambar di bawah ini.



- n. Ketika status pencaker berubah menjadi Aktif, akan muncul bagian Laporan Pencari Kerja (persis di bawah bagian Status) halaman Dashboard panel pencaker. Bagian Laporan Pencari Kerja akan diulas tersendiri pada bagian Lapor Status Pekerjaan Buku Panduan ini.

## 6. Cek Status Pekerjaan

Untuk mengecek status pekerjaan pencaker, pencaker dapat memindai kode QR yang terdapat pada Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning). Pencaker dapat mengunduh aplikasi QR Code Scanner pada Play Store untuk memindai kode QR tersebut. Jika pencaker membuka link hasil pemindaian kode QR pada Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning) maka akan diarahkan ke halaman Kartu Pencari Kerja pada laman web Disnakertrans Kab. Manokwari. Isi kartu tersebut kurang lebih seperti tampilan di bawah ini.



## 7. Laporkan Status Pekerjaan

Untuk melaporkan status pekerjaan pencaker, pencaker dapat masuk ke halaman dashboard panel pencaker. Perhatikan bagian Laporan Pencari Kerja seperti gambar berikut ini.

📅 Laporan Pencari Kerja		Lapor
Periode Laporan	Tanggal Melapor	Status Pekerjaan

Untuk melaporkan, klik tombol Lapor. Selanjutnya, *popup* Laporan Pencari Kerja akan muncul seperti gambar di bawah ini. Silakan tentukan pilihan sesuai dengan status pencaker.



## Laporan Pencari Kerja



**Apakah Anda sudah memperoleh pekerjaan?**

- ☐ Ya, saya sudah bekerja
- ☐ Belum bekerja

Tutup

Simpan

Jika memilih Ya, saya sudah bekerja, maka kolom detail perusahaan tempat pencari bekerja akan muncul seperti gambar di bawah ini.

## Laporan Pencari Kerja



Apakah Anda sudah memperoleh pekerjaan?

- ☒ Ya, saya sudah bekerja  
☐ Belum bekerja

Nama Perusahaan/Instansi/Badan Hukum

Bidang Pekerjaan

Alamat

Nomor Telepon

Jabatan Anda

Tutup

Simpan

Silakan isi data yang diminta dan akhiri dengan menekan tombol Simpan dan klik Tutup pada pesan konfirmasi yang muncul.

Lakukan hal yang sama jika pencari memilih **Belum bekerja** dan akhiri dengan menekan tombol **Simpan**.

Selanjutnya, pada bagian Laporan Pencari Kerja akan muncul data yang telah ditambahkan. Perhatikan gambar!

<div>  Laporan Pencari Kerja <div>Lapor</div> </div>		
Periode Laporan	Tanggal Melapor	Status Pekerjaan
1	26 Agustus 2022	<a href="#">Sudah Bekerja</a>

Klik tulisan Sudah Bekerja pada kolom Status Pekerjaan tabel Laporan Pencari Kerja untuk melihat detail tempat pencari kerja. Akan muncul sebuah jendela baru yang berisi data detail instansi/perusahaan tempat pencari kerja.

### C. Penutup